



La commune de SAINT MARTIN EN HAUT recrute

## **Son Responsable administratif du Village Vacances**

**Temps complet 35 h**

### MISSIONS

**Supervisé par M. le Maire et les élus chargés des secteurs tourisme et RH**

**Sous l'autorité du directeur général des services**

- ✓ **Assure les fonctions de responsable général de la structure**
- ✓ Assure l'accueil et l'administration du village vacances :
  - Prépare et planifie les séjours des usagers du village vacances
  - Gère la relation commerciale avec les clients (devis, réservations, facturations, etc.)
  - S'assure du bon fonctionnement de l'équipe permanente (optimisation des tâches), définit et supervise les emplois du temps du personnel occasionnel (ménage et service)
  - Assure directement l'accueil des groupes en alternance avec ses collègues chargés de l'accueil
  - Assure le lien avec les services de la mairie (gestion du personnel et comptabilité) et la trésorerie municipale (titulaire de la régie de recettes de l'établissement)
  - Assiste le DGS dans les tâches de gestion budgétaire générale du village vacances
- ✓ Contrôle l'état général du site (bâtiment principal, gîtes, espaces verts)

**Service complémentaire :**

- ✓ Assure la permanence d'accueil des clients les Week-ends et jours fériés en alternance avec les autres membres de la cellule administrative avec régime d'astreintes (environ 1 WE sur 3 en saison).
- ✓ Vérifie la bonne tenue des gîtes avant mise à disposition aux usagers.
- ✓ Participe en cas de besoin au fonctionnement du bar

### CONDITIONS D'EXERCICE

- ✓ Horaire de travail : Temps complet (35 heures par semaine), modulable en fonction de l'activité du village. Temps annualisé avec emploi du temps de référence établi annuellement sur 3 saisons.
- ✓ Service assuré suivant les besoins et le planning d'utilisation de la structure
- ✓ Rémunération statutaire + NBI + IAT. Majoration heures de dimanche et régime indemnitaire lié aux astreintes

### QUALITES / COMPETENCES

- Qualifications et / ou compétences avérées dans les métiers de l'accueil et de la gestion administrative
- Aptitude au management et sens de la diplomatie très utiles pour la fonction (gestion des personnels et des clients)
- Très bonne autonomie dans le travail et esprit d'initiative
- Disponibilité importante
- Conscience professionnelle et discrétion irréprochables

**Vous êtes intéressé par ce poste, adressez votre candidature (lettre de motivation et CV)**

**Avant le 20 décembre 2018 à :**

- **Par écrit : M. le Maire, recrutement village vacances**

**Place de la Mairie, 69 850 ST MARTIN EN HAUT**

- **Par courriel : [mairie@stmarth.fr](mailto:mairie@stmarth.fr) - objet : Recrutement village vacances**